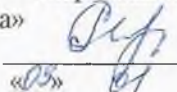


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
МБДОУ Староивановского детского сада
«Ромашка»


С.М. Рожкова
20 20 г.



ПОРЯДОК

приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области

1. Порядок приема, перевода и отчисления воспитанников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области (далее по тексту Порядок), определяет единые требования приёма, перевода детей от 1.5 до 7 лет в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Староивановский детский сад «Ромашка» Волоконовского района Белгородской области (далее по тексту ДОУ) Порядок разработан в соответствии с : Федеральным Законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам- образовательным программам дошкольного образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 г. №1014; Санитарным нормам и принципам для дошкольных организаций(далее по тексту- Сан ПиН); Административными регламентами осуществления муниципальных услуг в сфере дошкольного образования; Приказами, распоряжениями, методическими рекомендациями, письмами, инструкциями Минобрнауки Росии, Департамента образования и науки Белгородской области, управления образования муниципального района «Волоконовский район».

1.3. Предварительное массовое комплектование детьми ДОУ района (ежегодно : с 01 06 по 31.08) осуществляет Управление образования (далее по тексту –Управление). Списки вновь принимаемых детей из электронной очереди предоставляются в ДОУ в апреле текущего года специалистами Управления. В первую очередь распределяются воспитанники из МБДОУ Староивановского детского сада «Ромашка» и дети, пользующимися правом внеочередного и первоочередного устройства В ДОУ согласно законом РФ. В остальное время осуществляется доукомплектование детьми из числа детей –очередников.

1.4 Текущее комплектование осуществляется в течении календарного года и на освободившиеся места в ДОУ принимаются дети, в первую очередь пользующиеся правом внеочередного и первоочередного устройства в ДОУ согласно законам Российской Федерации и на основании списков, представленных Управлением.

1.5. Настоящий Порядок может быть изменён, дополнен или отменён приказом по ДОУ, за исключением содержания раздела II. «Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)».

II. Порядок регистрации будущих воспитанников ДОУ (очередников)

2.1. Регистрацию будущих воспитанников (очередников) осуществляет специалист Управления на портале «Электронная школа».

III. Порядок приёма воспитанников в ДОУ

3.1. В ДОУ принимаются дети в возрасте от 1,5 лет до 7 лет только на основании списков, представленных из Управления. Возрастные границы приёма детей определены наименованием группы согласно Образовательной программе и СанПиН:

первая младшая группа – с 1,5 лет до 3 лет;

вторая младшая группа – с 3 лет до 4 лет;

средняя группа - с 4 лет до 5 лет;

старшая группа – с 5 лет до 6 лет;

подготовительная к школе – с 6 лет до 7 лет.

3.1.1. Массовый приём детей в Учреждение осуществляется в период с 01 июня по 31 августа текущего года. На 01 сентября группы считаются укомплектованными на новый учебный год. В остальные периоды проводится доукомплектование.

3.2. Отношения воспитанников и персонала ДОУ строятся на основе сотрудничества, уважения личности ребёнка и предоставления ему свободы развития в соответствии с его индивидуальными особенностями.

3.3. Приём детей в ДОУ осуществляется на основании медицинского заключения, заявления и документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей) согласно спискам, представленным Управлением.

3.4. Для приёма (зачисления) ребенка в ДОУ родители (законные представители) представляют следующие документы:

заявление о приёме ребёнка в ДОУ;

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3.5. При приёме детей заведующий ДОУ или лицо, его замещающее обязан ознакомить родителей (законных представителей) с уставом ДОУ, лицензией на ведение образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательной деятельности.

3.6. Приём ребёнка оформляется соответствующим приказом по ДОУ о зачислении.

3.7. При приёме детей в ДОУ заведующий ДОУ, или лицо его замещающее, заключает договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

IV. Порядок перевода воспитанников

4.1. Перевод детей из одного ДОУ в другое, расположенное на территории Волоконовского муниципального района, осуществляется при наличии свободных мест в ДОУ по заявлению родителя (законного представителя) и обоюдной договоренности между заведующими ДОУ.

4.2. Перевод воспитанников осуществляется в период с июля по август текущего календарного года.

4.3. Перевод ребёнка из одного ДОУ в другое оформляется соответствующими приказами заведующих каждого ДОУ («О переводе», «О зачислении ребёнка в качестве перевода»).

4.4. При зачислении ребёнка в ДОУ в качестве перевода заключается договор о дошкольном образовании с родителем (законным представителем) воспитанника в двух экземплярах, один из которых выдаётся родителю (законному представителю).

Заключение договора обязательно для обеих сторон.

V. Отчисление воспитанников

5.1. Отчисление детей из ДОУ осуществляется по следующим основаниям:

если ребёнок достиг 8 летнего возраста на 01 сентября текущего года;
по заявлению родителя (законного представителя).

5.2. Уважительными причинами отсутствия ребёнка в ДОУ являются:

его болезнь (с предоставлением справки от врача);

карантин в ДОУ;

медицинское обследование ребёнка или санаторно-курортное лечение ребёнка (с предоставлением справки от врача);

домашний режим по предписанию врачей (с предоставлением справки от врача);

отпуск одного из родителей (законных представителей) до 75 календарных дней в год.

5.3. Отчисление воспитанников осуществляется путём расторжения договора о дошкольном образовании, заключённого между ДОУ и родителем (законным представителем). Отчисление оформляется приказом по ДОУ.

На место отчисленного ребёнка принимается другой в порядке очередности на основании списка, представленного Управлением.

VI. Организация контроля за выполнением Порядка

6.1. Контроль за соблюдением в ДОУ настоящего Порядка осуществляет управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район».

6.2. Заведующий ДОУ в специальном журнале «Книга движения детей» осуществляет учёт воспитанников:

посещающих ДОУ;

переведённых в другие ДОУ района;

отчисленных из ДОУ.

«Книга движения детей» оформляется и ведётся заведующим ДОУ.

6.3. Ежегодно на 1 число квартала (1 января, 1 апреля, 1 июля, 1 октября) заведующий ДОУ предоставляет в Управление сведения о посещающих ДОУ воспитанниках.

6.4. Заведующий ДОУ или лицо, его замещающее предоставляет в Управление в течение 3 дней сведения:

о выбывших детях с указанием причины (копию приказа);

о вновь принимаемых детях (копию приказа).

6.5. Специалисты Управления осуществляют контроль за соблюдением настоящего Порядка.

6.6. Заведующий ДОУ несёт персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации:

- за невыполнение данного Порядка;

- предоставление недостоверных информационных (статистических) данных в Управление.